



H. Ayuntamiento  
de Culiacán  
2011 - 2013

## MANUALES ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

# COORDINACIÓN DE ASESORES

LOS PRESENTES MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, SE SUSTENTAN EN LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CULIACÁN, APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CULIACÁN, SINALOA EL DÍA 31 DE ENERO DE 2008 Y PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "EL ESTADO DE SINALOA" No. 20 DEL DÍA VIERNES 15 DE FEBRERO DE 2008.

ING. JORGE BALCAZAR RODRÍGUEZ  
COORDINACIÓN DE ASESORES

LIC. DAVID GARCÍA CECEÑA  
OFICIAL MAYOR

LIC. JOSÉ MANUEL OSUNA LIZARRAGA  
SINDICO PROCURADOR

**COORDINACIÓN DE ASESORES  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de La Coordinación de Asesores tiene como objetivo visualizar de una manera general sus actividades principales.

Aunque la mayoría de las actividades por la misma naturaleza de La Coordinación de Asesores no son de carácter repetitivo, sin embargo se toma en cuenta únicamente aquellos procedimientos que tienen esta característica.

Este documento está sujeto a actualizaciones dependiendo de las modificaciones de su contenido o si existen cambios en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## INDICE

<b>TEMA</b>	<b>PÁGINA</b>
Objetivo	1
<b>PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACION DE ASESORES</b>	
Elaboración de tarjeta informativa	2
Presentación	3
Descripción	4
Diagrama de Flujo	5
Análisis de la Agenda del Presidente Municipal	6
Presentación	7
Descripción	8
Diagrama de Flujo	9

## OBJETIVO DEL MANUAL

Describir el método y orden general de aquellas actividades o pasos que siguen un proceso definido dentro de La Coordinación de Asesores para desarrollar la función dentro del Gobierno Municipal.

# ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS

**PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>Formato CP-1</b>
Procedimiento para la Elaboración de Tarjetas Informativas.	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Informar en tiempo y forma al Presidente Municipal de cualquier, evento, invitación, suceso local, nacional, internacional, o cualquier otra situación que el Presidente Municipal requiera.	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Reglamento interior de Administración:</p> <p>DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa</p> <p>Artículo 82. Al Coordinador de Asesores le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;</li> </ol>	
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
Se realizarán aquellas tarjetas que el Presidente Municipal instruya así como aquellas que se consideren necesarias para su oportuna información.	

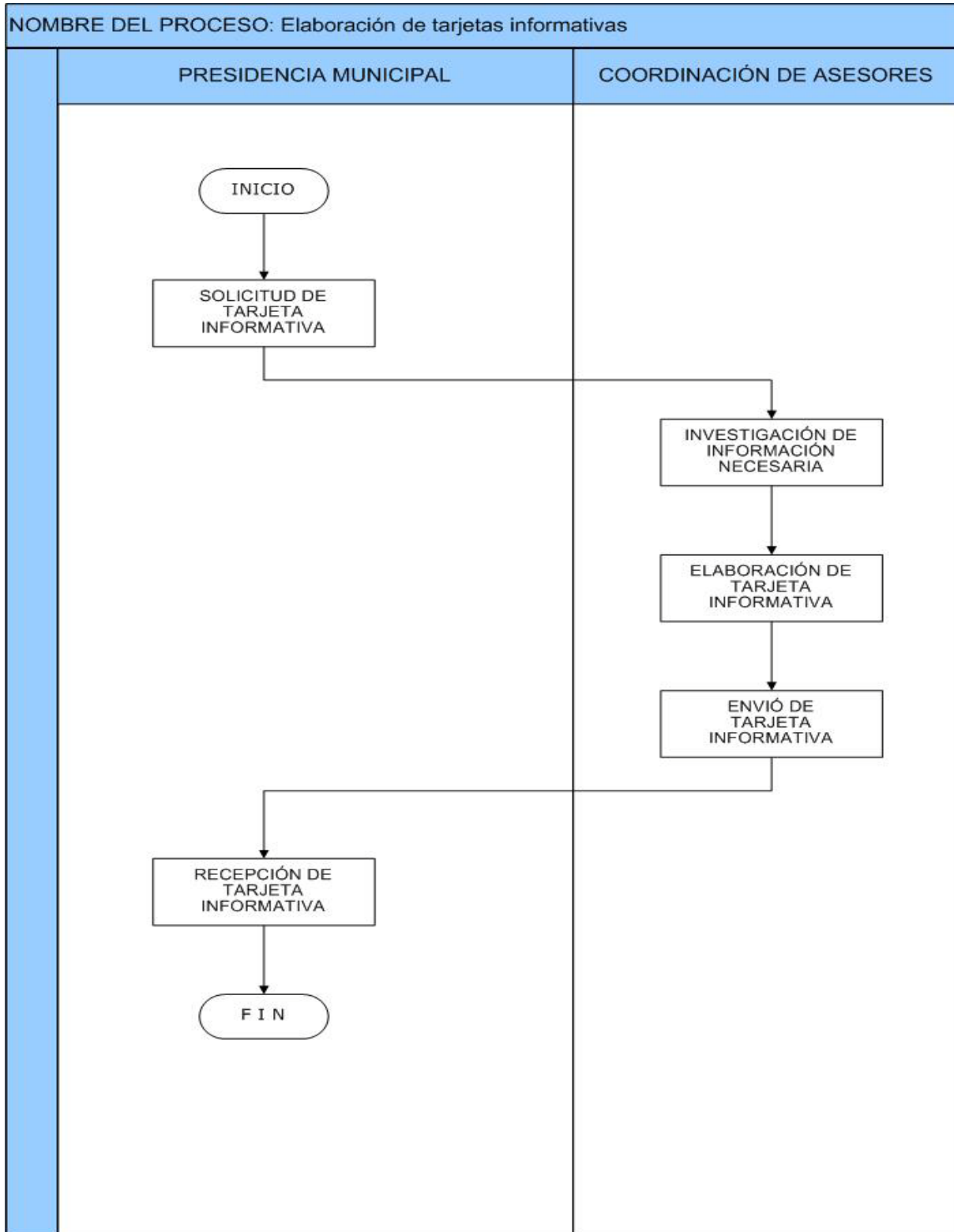
**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL	<b>Formato CP-2</b>
<b>DIRECCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE ASESORES <b>DEPARTAMENTO:</b>	<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN DE TARJETAS INFORMATIVAS	

<b>NÚMERO DE PASO</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>	<b>COORDINACIÓN DE ASESORES</b>
1	SOLICITA TARJETA DE INFORMACIÓN YA SEA DE ALGUN TEMA INTERNO O EXTERNO	
2		RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA EN LAS DEPENDENCIAS TANTO INTERNAS COMO EXTERNAS
3		ELABORAR RESUMEN DE LA INVESTIGACIÓN EN FORMATO DE TARJETA
4	HACER ENTREGA DE LA TARJETA INFORMATIVA A LA PERSONA QUE SE INDIQUE EN LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	
5	FIN DEL PROCEDIMIENTO	



### DIAGRAMA DE FLUJO



# ANÁLISIS DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**PRESENTACION DEL PROCEDIMIENTO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Formato CP-1
ANÁLISIS DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	
Entregar mensualmente al Presidente Municipal un análisis del comportamiento de las actividades, en términos de número de actividades y la clasificación de las mismas que han llevado a cabo durante el mes y el acumulado del año.	
<b>NORMAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Reglamento interior de Administración: DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES <i>Reglamento Interior de Administración del Municipio de Culiacán, Sinaloa</i> Artículo 82. Al Coordinador de Asesores le corresponde el ejercicio de las facultades y obligaciones siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Dirigir la realización de los estudios y análisis de los temas que el Presidente Municipal considere necesarios;</li> </ol>	
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>	
<p>Con una periodicidad mensual se entregará durante la primera semana del siguiente mes, el análisis del mes anterior y deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de Actividades Mensual y el acumulado del año</li> <li>- Número de Actividades por día</li> <li>- Número de Actividades por mes</li> <li>- Contactos con ciudadanos</li> <li>- Clasificación de las Actividades, Mensual y Anual</li> <li>- Lugar donde se llevaron a cabo las Actividades, Mensual y Anual</li> </ul>	

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>DEPENDENCIA:</b> PRESIDENCIA MUNICIPAL		<b>Formato CP-2</b>
<b>DIRECCIÓN:</b> COORDINACIÓN DE ASESORES		<b>Hoja 1 de 1</b>
<b>DEPARTAMENTO:</b>		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ANÁLISIS DE LA AGENDA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL		
<b>NÚMERO DE PASO</b>	<b>COORDINACIÓN DE ASESORES</b>	<b>PRESIDENCIA MUNICIPAL</b>
1	SOLICITUD DE LA AGENDA MENSUAL A PRESIDENCIA	
2		CONCILIACIÓN DE LOS EVENTOS MENSUALES EN UN DOCUMENTO
3		ENTREGA DE LA AGENDA MENSUAL
4	RECEPCIÓN DE LA AGENDA MENSUAL DE LA PRESIDENCIA	
5	ELABORACIÓN DE LA AGENDA DIARIA	
6	DETERMINAR RESPONSABLES DE GENERAR INFORMACIÓN	
7	REALIZAR ANÁLISIS DE LOS EVENTOS	
8		SE ENTREGA ANÁLISIS AL PRESIDENTE
9		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

DIAGRAMA DE FLUJO

